

OFFICE MANAGER / Vedoucí administrativně-provozního týmu soukromé školy

Máte skvělé organizační schopnosti?

Umíte vyhodnocovat priority?

Dokážete se domluvit s různými lidmi?

Chcete se učit nové věci?

Pokud odpovídáte „ano“, možná jste to právě Vy, kdo zastane klíčovou pozici v našem týmu ZŠ a MŠ Mozaika (www.montessorimozaika.cz). Patříme mezi několik evropských škol poskytujících úplné Montessori vzdělání od dvou do 15 let. Klademe důraz na harmonické prostředí a vzájemnou podporu.

V čem se budete realizovat?

Jedná se o klíčovou pozici. Budete zodpovědní za organizaci a koordinaci našeho administrativně-provozního týmu, který zajišťuje fungování celé Mozaiky. Povedete lidi, aby byli ve své práci úspěšní. Budete nastavovat procesy, zajišťovat potřebnou administrativu a kontrolovat plnění cílů. Budete řešit dlouhodobé strategické úkoly i každodenní operativní výzvy. Zároveň budete mít prostor tvořit pozitivní atmosféru, ve které se nám všem bude dobře pracovat. Vaše pracovní náplň bude zahrnovat například:

- **Kompletní personální administrativa:** Správa personální dokumentace celé Mozaiky, vypracovávání smluv, příprava podkladů pro externího zpracovatele mezd. Účast na výběru nových kolegů.
- Kompletní vedení dotačních programů, např. Erasmus+
- **Vedení, motivace a péče o administrativně-provozní tým Mozaiky:** Zajistíte, že všichni členové týmu budou mít podporu, kterou potřebují k úspěchu.
- **Organizace plnění povinností v administrativně-provozním týmu:** Nastavíte kontrolní systém, díky kterému budeme mít jistotu, že Mozaika plní své úkoly a povinnosti. Budete nakládat s rozpočtem týmu a spolurozhodovat o odměňování.
- **Organizace pracovní doby,** dovolených a zajišťování zastupitelnosti.
- **Organizace a estetika prostor:** funkční dispozice a vybavení kanceláří.
- Spolupráce při řešení nečekaných situací v době nepřítomnosti ředitelky.

K úspěchu Vám poslouží:

- **Zkušenost s personalistikou či pracovním právem**
- **Zkušenost s vedením lidí:** Řešení problémů a zajištění dobrého fungování týmu.

- **Komunikační schopnosti, dovednost jednat a domluvit se:** Budete komunikovat napříč školou i mimo školu (s rodiči, partnery školy, úřady), budete řešit pestrobarevnou paletu problémů a komunikace je základ.
- **Organizovanost, systematickost a pečlivost:** Budete organizovat práci sobě i druhým. V mnoha úkolech budete mít volnou ruku, bude potřeba pro ně vytvořit nové postupy, rámce a procesy.
- **Smysl pro efektivitu:** Chceme být efektivní. Proto je potřeba dobře volit priority, dobře specifikovat cíle a systematicky je dotahovat do zdárného konce.
- **Proaktivita:** Mozaika je dynamická organizace, kde se neustále něco děje. Hledáme energického a iniciativního kolegu, který dokáže dobře volit priority i v proměnném prostředí.

Může se Vám dále hodit:

- Znalost Montessori pedagogiky či školního prostředí
- Porozumění legislativnímu rámci školství – připravenost dostudovat potřebné oblasti
- Rámcová znalost účetnictví, archivní a spisové služby
- Orientace v dotačních titulech
- Znalost vedení správního řízení
- Znalost angličtiny, pro komunikaci slovem i písmem
- Praktičnost a být nohama na zemi – spíše činy než slova

Můžete se těšit na:

- **Seberealizace a možnost mít vliv:** Nabízíme skutečnou možnost něco změnit k lepšímu a otisknout do naší školy vaše ideje.
- **Příjemné pracovní prostředí a fungující kolektiv:** Naše škola je místem, kde se cítíme jako doma. Spokojenost je pro nás východisko pro dobrou práci.
- **Podpora a rozvoj:** Jsme tým, který se navzájem podporuje. Nabízíme možnosti dalšího vzdělávání a profesního rozvoje. Rádi se sami pravidelně vzděláváme a vy můžete s námi.
- **Získávání zkušeností:** Spolupracujeme s podobnými školami napříč republikou i v zahraničí. S případnými otázkami se budete mít na koho obrátit, propojíme vás s kolegy na podobných pozicích.
- **Práce, která má smysl:** Když se nám bude společně dlouhodobě dařit, bude to mít dopad nejen na interní tým, ale i na to nejdůležitější - na děti, které vzděláváme.
- **Dlouhodobou spolupráci na HPP se stabilním příjmem 40-54 tisíc Kč dle praxe.**
- **5 týdnů dovolené** pro plnohodnotný odpočinek a regeneraci.
- **Nástup možný ihned** nebo dle domluvy

Představujete si, jaké by to bylo, stát se součástí našeho týmu? Dejte nám vědět co nejdříve. S vybranými uchazeči budeme plánovat osobní setkání. **Pošlete nám motivační dopis a životopis s fotografií.**

Abyste získali lepší představu **o naší škole**, můžete se **podívat na tato videa:**
<https://www.youtube.com/watch?v=uADhyo8kThw>
<https://www.youtube.com/watch?v=JsPBSkjhGsk>

Obor:

- Administrativa
- Personalistika a HR
- Vzdělávání a školství

Profese:

- Administrativní pracovník
- Asistent/asistentka
- Office Manager
- HR ředitel/manažer
- Ředitel

Místo pracoviště: **Myšlínská 30, Mnichovice, Myšlín**

Požadované vzdělání: **Vysokoškolské / univerzitní**

Jazykové znalosti (Alespoň jeden jazyk): **Angličtina - Středně pokročilá**

Typ úvazku: **Práce na plný úvazek**

Délka trvání pracovního poměru: **Na dobu neurčitou**

Typ smluvního vztahu: **pracovní smlouva**

Hrubá mzda: **40 000 - 54 000 Kč/měsíc**

Benefity:

- Notebook
- Flexibilní začátek/konec pracovní doby
- Dovolená 5 týdnů
- Vzdělávací kurzy, školení
- Závodní stravování
- Kafetérie
- Příspěvek na vzdělání
- Individuální rozvržení pracovní doby
- Možnost si napracovat hodiny
- Zahraniční pracovní cesty
- Vlastní organizace náplně práce
- Profesní/osobní kouč
- Individuální rozpočet na osobnostní růst

Základní škola a Mateřská škola Mozaika, školská právnická osoba

Kontaktní osoba: **Mgr. Táňa Kadlecová**

E-mail: **tana.kadlecova@montessorimozaika.cz**